

**ПРИНЯТО**  
на заседание педагогического совета  
МОУ «Общеобразовательный  
лицей № 3»  
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

**УТВЕРЖДЁН**  
Приказом МОУ «Общеобразовательный  
лицей № 3»  
№ 103-7/о «30» августа 2017г.

## **Положение по ведению электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» (далее – Лицей).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативным документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала и поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Лицея.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за отчётный период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.7 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **4. Функциональные обязанности сотрудников ОУ по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Директор**

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.1.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.2. Администратор ЭЖ**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Лицее;

4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Ежедневно информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Лицея к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

– Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий обучающимися

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни

п – «маленькая», для обозначения пропуска

4.4.3 Отвечает за наполненность отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие), необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим и лабораторным работам.

4.4.4 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков), после каникул не рекомендуется.

4.4.5 Своевременно выставляет отметки в графе это же дня (числа), когда проведён урок или письменная работа с обязательным указанием типа работы (контрольная, лабораторная, административная, диагностическая и т.д.)

4.4.6 Систематически назначает в ЭЖ задания на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятий. В графе «Домашние задания» записывается содержание задания, страницы, номера задач, параграфы с отражением специфики, например: решить, построить, составить план, сделать рисунок и т.д.

4.4.7 Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока. При 1-часовой нагрузке по предмету аттестация в 8-11 классах может проводиться по полугодиям не позднее сроков, оговорённых приказом по Лицею

4.4.8 Обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска более 60% учебного времени. В этом случае ставится н/а

4.4.9 Проводит инструктаж по охране труда с обязательной записью в графе «Что пройдено на уроке». Количество инструктажей и их тематика должна соответствовать требованиям охраны труда по соответствующему предмету.

4.4.10 Записывает темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Контрольные, лабораторные и другие практические работы должны иметь № и название темы

4.4.11 Подводит итоги выполнения программы за отчётный период с нарастающим значением. В конце учебного года подводит итоги выполнения программ в т.ч. практической части и часов регионального содержания.

4.4.12 Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с общими требованиями. При оценивании результатов обучения следует руководствоваться критериями оценивания, заложенными в рабочей программе может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по

бальной шкале. Если учебный курс составляет менее 34 часов, то возможно только оценивание «зачтено-незачтено». Курс считается зачтённым, если обучающиеся:

- Посетил 80% занятий
- Выполнил какую-нибудь зачётную работу, проект.

4.4.13 Если занятия с обучающимися проводятся на дому, то в журнале напротив фамилии фиксируется запись: «индивидуальное обучение приказ №\_\_ от \_\_\_\_». Текущие отметки данному обучающемуся выставляются в специальном индивидуальном журнале, а в классный журнал вставляются только итоговые отметки

#### **4.5. Документовед**

4.5.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Лицею;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

#### **5. Отчёты и создание бумажных копий классных журналов. Хранение.**

5.1 Отчёты по активности пользователей при работе ЭЖ создаются 1 раз в месяц

5.2 Отчёты по успеваемости, качеству обучения, посещаемости создаются по окончании каждого отчётного периода, но не позднее 3-х дней по окончании отчётного периода

5.3 По окончании учебного года осуществляется формирование классных журналов на бумажном носителе

#### 5.4 Классный руководитель:

- Проверяет заполнение ЭЖ учителями-предметниками
- Выводит на бумажный носитель
- Сшивает
- Вручную заполняет следующие страницы (лист здоровья - № парты, внеурочная деятельность, ведомость итоговых оценок - № приказа о переводе в следующий класс или выпуске)
- Заверяет правильность данных подписью, расшифровкой подписи и датой
- Сдаёт заместителю директора по УВР не позднее 10 июня.

#### 5.5 Заместитель директора по УВР:

- Получает классный журнал на бумажном носителе
- Проверяет и заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой
- Сдаёт документоведу в архив

#### 5.6 Администратор ЭЖ осуществляет:

- Архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в четверть

5.7 Документовед обеспечивает хранение классных журналов на электронных носителях и бумажных в течении 5 лет, а изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости 25 лет

### **6. Права и ответственность пользователей**

6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты, дома).

6.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Лицея, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

7.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

7.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.